



13023

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **1013**

11 Δεκεμβρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

[illegible] 52[illegible]

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκύδρας Ν. Πέλλας στις διατάξεις του ν. 2190/94

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ [illegible]

[illegible]

1. Τις διατάξεις των άρθρων [illegible] και 3[illegible] του Ν. 1188/81, 5 και 12 του Ν. 1476/1984.

2. [illegible] (& 8) [illegible] 94 και [illegible] των [illegible] 7 και [illegible] 90.

3. [illegible] 2[illegible] και [illegible] όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις οριστικές των νόμων [illegible] 1995.

4. [illegible] /95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκύδρας [illegible] με τη τροποποίηση και προσαρμογή του [illegible] της Υπηρεσίας του Δήμου [illegible] 2190/94.

5. [illegible] Υπηρεσιακού Συμβουλίου [illegible] του Ν. [illegible] 2[illegible]

6. [illegible] του Ν. 2081/92 [illegible]

7. [illegible] 21117 [illegible]

8. [illegible] Κεντρικής Μακεδονίας [illegible] Δήμος [illegible] της Κατασκευής [illegible]

Εγκρίνουμε την αριθμ. 137/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκύδρας η οποία αφορά τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του [illegible] στις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως [illegible] ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των Υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

Α. Διάρθρωση Υπηρεσιών

α. Διεύθυνση

Διάρθρωση Διεύθυνσης

α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Β. Διαβάθμιση θέσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ1

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α

2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α

3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α

4. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών)

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ–Α

2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ΟΤΑ

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α

3. Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α

4. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α

5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ–Α

6. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών, με βαθμούς Γ–Α, εκ των οποίων δύο (2) θέσεις υδραυλικών και μία (1) θέση ηλεκτρολόγου του οποίου η ειδικότητα θα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης της θέσης.

7. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών – Δενδροκόμων – κηπουρών – ανθοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ1 θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων

Δύο θέσεις με βαθμούς Δ–Γ

2. Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Γ

3. Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά

Είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμούς Δ–Γ από τις οποίες έντεκα (11) εργάτες καθαριότητας, δύο (2) ύδρευσης, ένας (1) καταμέτρησης υδρομετρητών, τρεις (3) επιμέλειας κήπων, ένας (1) υπονόμων, ένας (1) οδοποιίας και δύο (2) καθαριστριών, ένας (1) εργάτης νεκροταφείων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας αορίστου χρόνου.

Η θέση αυτή καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο (προσωρινή θέση άρθρου 5 Ν. 1476/84). Ακόμη, με την αριθμ. 2401/28.4.95 απόφαση Δημάρχου συστήθηκαν τρεις (3) θέσεις εργατών αορίστου χρόνου Ιδιωτικού Δικαίου εξ ων μία (1) ύδρευση και δύο (2) καθαριότητας, οι οποίες καταργούνται με την καθ οιονδήποτε τρόπο κένωσή της. Αφού έθεσε υπόψη του σε σχέδιο το νέο ΟΕΥ που συνέταξε και επιμελήθηκε ο Προϊστάμενος Δ/νσης του Δήμου με τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τον οποίο προτείνονται νέες θέσεις προκειμένου να καλυφθούν τα κενά του ισχύοντος οργανισμού και για όλους τους λόγους που προανέφερε, κάλεσε αυτό να τον ψηφίσει.

Το συμβούλιο αφού άκουσε τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο, αφού με προσοχή μελέτησε το σχέδιο του νέου ΟΕΥ και αφού είδε τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1832/89, 2130/93, 2190/94 και 2218/94 τις όμοιες των Π. Δ/των 323/89, 37α/87 και 22/90 τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών και Νομαρχίας γύρω από το θέμα αυτό, ομόφωνα, αποφασίζει:

Ψηφίζει το νέο οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ώστε αυτός στο εξής να έχει ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΚΥΔΡΑΣ

Μέρος πρώτο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Δήμου Σκύδρας διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

α. Διεύθυνση

β. Γραφείο Ειδικού συνεργάτη

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Διεύθυνσης – Αρμοδιότητες

1. Στη διεύθυνση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν στο Δήμο.

2. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β. το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Στο τμήμα αυτό αφορούν τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία με τα εξής θέματα:

1. Γραφείο Δημάρχου

– Τα αντικείμενα αυτού καθορίζονται κάθε φορά από το Δήμαρχο με απόφασή του.

2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων

– Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και των τοπικών αναπτυξιακών προσπαθειών, την παρακολούθηση και τήρηση του αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν τον Δήμο.

– Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία της εφημερίδας και των εντύπων και περιοδικών του Δήμου.

– Μεριμνά για την οργάνωση των εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου.

– Μεριμνά για την ασκουμένη από το Δήμο κοινωνική πολιτική και για τους ενεργούμενους από αυτόν εράνους.

– Παρακαλουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

– Μεριμνά για την παραλαβή, τήρηση, αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, των Εφημερίδων και εντύπων του Δήμου.

3. Γραφείο Προσωπικού

– Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού.

– Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.

– Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά κ.λπ.

– Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

– Καταρτίζει τα σχέδια του ΟΕΥ του Δήμου.

– Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και αποφάσεων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

– Επιμελείται για την ψήφιση και τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

– Τηρεί το Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

– Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

– Φροντίζει για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και επίδοση εγγράφων.

– Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

– Στην επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Δήμου, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.

5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.

– Βοηθάει τον πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

– Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

– Τηρεί το αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων και εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο με το αντικείμενο αυτό.

6. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, ΝΠΔΔ, Επιχειρήσεων – προγραμμάτων ΕΟΚ

– Ασχολείται με τη συγκρότηση Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών, όπως οριοθετούνται στο Ν. 1566/85 και στα λοιπά νομοθετήματα και διαταγές και επιλαμβάνεται όλων γενικά των θεμάτων που έχουν

σχέση με την εκπαίδευση (Νηπιαγωγεία, Δημοτικά Σχολεία, Λύκειο, Γυμνάσια κ.λπ.).

– Μεριμνά και προγραμματίζει εκδηλώσεις για τη νεολαία γενικά. Φροντίζει για την οργάνωση αθλητικών δραστηριοτήτων και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τον αθλητισμό σε συνεργασία με όλους τους αρμόδιους με τα θέματα αυτά φορείς.

– Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία των νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

– Μεριμνά για προώθηση προτάσεων του Δήμου για συμμετοχή και υλοποίηση πάσης φύσεως προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την ΕΟΚ.

7. Γραφείο Μητρώων Αρρένων – Δημοτολογίων – Εκλογικών

– Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

– Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω, μεταβολή.

– Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κυρίων ονομάτων κ.λπ.

– Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

– Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

– Εκδίδει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

– Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές και αυτές του Βου βαθμού τοπικής αυτοδιοίκησης.

– Ασχολείται με θέματα στατιστικά και επιδόσεων.

8. Γραφείο Ληξιαρχείου

– Συντάσσει τις Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

– Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία, γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων, βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο, ευρετήριο) καθώς και τους φακέλλους όλων των Δημαρχιακών γεγονότων.

– Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων, για τους ενδιαφερόμενους και τις Υπηρεσίες.

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με πολιτικούς γάμους.

– Συντάσσει και υποβάλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.

9. Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Νεκροταφείων και Σφαγείων

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δημου γενικά.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

– Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Φροντίζει για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών κτημάτων.

– Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

– Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Σφαγείων, Νεκροταφείων, Λαϊκής Αγοράς και των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο νόμος.

– Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων, ύδρευσης, Λαϊκής Αγοράς.

– Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα κλπ των χώρων και ότι έχει σχέση με τις ανάλογες τελετές (ενταφιασμός, μνημόσυνα κ.λπ.) των Νεκροταφείων και τους χώρους των Σφαγείων και Λαϊκής Αγοράς.

– Μεριμνά για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και για τη διαρρύθμιση των σχετικών αναγκών.

– Επιμελείται για την καλή λειτουργία του FAX, του τηλεφωνικού Κέντρου, του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος και του πολυγράφου.

10. Γραφείο Φόρων, τελών, δικαιωμάτων

– Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτουμένων χώρων, τελών ύδρευσης, διαφημίσεων, αποχέτευσης κ.λπ. τελών και δικαιωμάτων.

– Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων τελών και δικαιωμάτων.

– Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις.

– Προωθεί τις υποθέσεις στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.

– Ασχολείται με την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων γενικά και περιπτέρων.

11. Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών Υλικών

– Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

– Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

12. Ταμιακή Υπηρεσία (Γραφείο)

– Την Ταμιακή Υπηρεσία διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και έχει προσωπική ευθύνη.

Ο Δημοτικός Ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

– Εισπράττει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες όλα τα έσοδα του Δήμου καθώς και τα υπέρ τρίτων έσοδα των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στον Δήμο.

– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

– Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων που προβλέπει ο νόμος κατά των οφειλετών του Δήμου από κάθε αιτία.

– Ενημερώνει καθημερινά τους χρηματικούς καταλόγους του Δήμου.

– Προβαίνει στη σύνταξη των απολογισμών των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. τούτου και μεριμνά για την υποβολή τους αρμοδίους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Υποβάλλει αρμόδια τα στοιχεία για την τήρηση του Δημοτικού Ταμείου.

– Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το

νόμο για την ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

13. Γραφείο λογιστικού, εντολής δαπανών

– Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το νόμο.

– Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών κάθε δαπάνης.

– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του π/σμού.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

14. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

– Εφαρμόζει τους Νόμους [illegible] Εργασίας και [illegible] σχέση με τις αποδοχές [illegible] κού.

– Συγκεντρώνει τα αποδεικτικά στοιχεία [illegible] των μισθοδοτικών καταστάσεων και [illegible] ματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία [illegible]

– Εκδίδει ανάλογα βεβαιώσεις [illegible] έχουν σχέση με τις αποδοχές [illegible]

15. Γραφείο [illegible]

[illegible]

– Ελέγχει και θεωρεί τις [illegible]

[illegible]

φύσεως [illegible] την αποκομιδή [illegible] τη συμπαγή των θαλασσίων από πηγές [illegible] σία των [illegible] και υπόγειων υδάτινων [illegible] την προστασία του περιβάλλοντος.

– Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του [illegible] δικού προσωπικού καθορίζονται ειδικότερα [illegible] με λεπτομέρειες με τα Π. Δ/τα 434/82, 592/84 και τους Νόμους 2218/94 και 2240/94.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο έργων

– Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και [illegible] για την [illegible]

– Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε [illegible] τεχνικά προγράμματα.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

[illegible] κάθε δαπάνης για την [illegible] λεση έργου.

[illegible] τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων εκτέλεσης έργων.

– Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες τα ΝΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜΕ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

– Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και [illegible] την ευθύνει της [illegible] αποθήκης των υλικών και των [illegible] που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

– Ελέγχει και θεωρεί [illegible]

[illegible]

[illegible] αυτά.

[illegible]

[illegible] του Δήμου.

[illegible]

[illegible] επόπτου [illegible] καθώς και για [illegible] χώρου).

– Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες [illegible] από άλλους φορείς [illegible] το Δήμο.

– Εκδίδει τις [illegible] με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και [illegible]

[illegible] N. 947/79 [illegible]

[illegible]

[illegible] εκδοση προγραμματος καθαριότητας του Δήμου και κατανέμει το προσωπικό καθαριότητας ανάλογα με τις επί μέρους εργασίες της υπηρεσίας αυτής.

— [illegible] στην καθαριότητα και συντήρηση των νεκροταφείων

7. Γραφείο Πληροφορικής

— Φροντίζει για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.

— Φροντίζει για την εκτέλεση των προγραμμάτων μηχανογράφησης που επιλέγονται από τη διοίκηση του Δήμου.

[illegible]

Άρθρο 3ο

[illegible]

[illegible] με βαθμού Δ–Α

3. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις βαθμού Γ–Α

2. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 διοικητικού

Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

β) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών – Έργων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α, εξ ων μία (1) ειδικότητας κτιριακών έργων και μία (1) συγκοινωνιακών και υδραυλικών έργων

γ) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α

δ) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ΟΤΑ

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

ε) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

στ) Κλάδος ΔΕ23 ειδικού προσωπικού

Τρεις (3) θέσεις υπαλλήλων Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμούς Δ–Α

ζ) Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α

η) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

θ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

ι) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών

Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών με βαθμούς Δ–Α εκ των οποίων δύο (2) υδραυλικών και μία (1) ηλεκτρολόγου εναερίων εγκαταστάσεων και δύο (2) δομικών εργασιών

ια) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών – Δενδροκόμων – Κηπουρών – Ανθοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α

ιβ) Κλάδος ΔΕ38 πραγραμματιστών – χειριστών Η/Υ

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ–Α

4. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 κληρήτων – θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2)θέσεις με βαθμούς Ε–Β

β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε–Β

γ) Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά

Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Ε–Β εκ των οποίων δεκατέσσερεις (14) εργατών καθαριότητας, τρεις (3) εργατών ύδρευσης, δύο (2) εργατών καταμέτρησης υδρομετρητών, επτά (7) εργατών επιμελείας κήπων και δενδροστοιχιών, ένας (1) εργάτης νεκροταφείων, ένας (1) εργάτης υπονόμων και δύο (2) καθαριστριών.

Άρθρο 5ο

Προσόντα διορισμού

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κάθε θέσης του τακτικού προσωπικού του παρόντος οργανισμού είναι αυτό που προβλέπεται για τον αντίστοιχο κλάδο ή ειδικότητα από τα Π. Δ/τα 37α/1987 και 22/90 καθώς επίσης και η άδεια άσκησης του αντιστοίχου επαγγέλματος, όπου η απόκτησή της επιβάλλεται από την ισχύουσα νομοθεσία για την άσκησή του.

ΤΜΗΜΑ Β

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Α. Προσωρινές θέσεις αρθρ.13 του Ν2266/94 με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου α. Δύο (2) θέσεις καθαριότητας και β. Μία (1) θέση ύδρευσης, οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

Β. Προσωπικό άρθρου 67 του 1416/84 και άρθρου 57 & 10 Ν. 2218/94.

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη

Ο Ειδικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παραγ. 5 εως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 6ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λήξης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης των υπαλλήλων που υπάγονται στον Οργανισμό , διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 7ο

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190/94, ειδικότερα:

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης θα γίνεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του τμήματος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών.

Άρθρο 8ο

– Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες και σε αριθμό υπαλλήλων σύμφωνα με τη Γ.Δ. 53500/59/86 του Υπουργείου Εσωτερικών.

– Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 38 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

– Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζονται με ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9ο

Αντικείμενα – αρμοδιότητες Προϊσταμένων

α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

– Προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού.

– Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

– Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

– Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

– Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διευθύνσης και υπογράφει τα σχέδιά της.

– Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Διεύθυνση θέματος.

– Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

– Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το νόμο ή κατά εξουσιοδότηση.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

– Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

– Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

– Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τον Διευθυντή ή το Δήμαρχο.

– Ελέγχουν και θεωρούν με υπογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του Τμήματος.

– Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου, για θέματα που έχουν σχέση με το Τμήμα τους και παραβρίσκονται στις συνεδριάσεις όταν ειδοποιηθούν από τη Διεύθυνση για ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10ο

Από την έναρξη ισχύος αυτού του Οργανισμού παύει να ισχύει ο προηγούμενος.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Σκύδρας, που δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον έτος, αλλά ούτε και για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος Β') σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.

Έδεσσα, 24 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής κ.α.α.
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.321 ΥΡΕΤ GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ λειτουργούν καθημερινά από 8.00' έως 13.00'

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών [illegible]
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ [illegible] τηλ. [illegible]
* [illegible] τηλ. [illegible] 48 141
* [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

[illegible] | [illegible]

Η ετήσια συνδρομή είναι		Ποσοστό [illegible] Ταμείου [illegible]
α) Για το Τεύχος Α	Δρχ. [illegible]	Δρχ. [illegible]
β) » » » Β	» [illegible]	[illegible]
γ) » » » Γ	» 10.000	[illegible]
δ) » » » Δ	» 40.000	[illegible]
ε) » » » Αναπτ. Πράξεων	» 25.000	[illegible]
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	[illegible]
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	5.000	» 750
η) » » » Δελτ. Εμπ. & Βιομ. Ιδ.	10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτος ΑΕ-ΕΠΕ	110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. [illegible]48.320